

## **REGLAMENTO DE LA PROVEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL**

**Aprobado por la Comisión Conformadora mediante acuerdo 4-19-2010, Acta  
No.19-2010, del 28 de junio del 2010**

**Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.89 del 10 de mayo del 2011**

## Contenido

REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL....	3
<b>Artículo 1- Objeto-</b> .....	3
<b>Artículo 2 —Definiciones.</b> .....	3
Artículo 3 —Abreviaturas .....	3
Artículo 4 —Ámbito de aplicación .....	4
Artículo 5 —Actualización del sistema .....	4
Artículo 6 —Normalización bienes y servicios de apoyo básicos.....	4
CAPÍTULO I.....	4
Disposiciones generales .....	4
Artículo 7 —Definición funcional de Proveeduría Institucional .....	4
Artículo 8 —Marco jurídico.....	4
Artículo 9 —De la Plataforma tecnológica.....	4
Artículo 10 —De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación .....	4
Artículo 11 —Inicio del procedimiento.....	5
CAPÍTULO II .....	5
Función y estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional .....	5
Artículo 12 —Función General de las Proveeduría Institucional .....	5
Artículo 13 —De la verificación por la Proveeduría Institucional del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación .....	5
Artículo 14 — Funciones específicas de la Proveeduría Institucional .....	6
Artículo 15 — Estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional .....	7
Artículo 16 —Jefatura .....	7
Artículo 17 —Requisitos del Proveedor Institucional.....	8
Artículo 18 — Área de Programación y Control. Funciones Generales .....	8
Artículo 19 —Área de Programación y Control. Funciones específicas.....	8
Artículo 20 —Área de Contratación Administrativa. Funciones Generales .....	9
Artículo 21 — Área de contratación administrativa. Funciones específicas .....	9
Artículo 22 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones Generales.....	10
Artículo 23 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones específicas .....	10
Artículo 24 —Comisión de Licitaciones Institucional .....	10
Artículo 25 —Funciones de la Comisión de Licitaciones Institucional.....	10
Artículo 26 —Comisión de Licitaciones Institucional. Fundamentación de sus actos	11
Artículo 27 —Comisión de Licitaciones Institucional. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones .....	11
Artículo 28 —Comisión de Licitaciones de Sedes. Creación e Integración.....	11
Artículo 29 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Funciones.....	11
Artículo 30 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Fundamentación de sus actos..	11
Artículo 31 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Quórum.....	12
CAPÍTULO III.....	12
Disposiciones finales.....	12
Artículo 32 —Obligada colaboración .....	12
Artículo 33 —De la Utilización de Manuales de Procedimientos.....	12
Artículo 35 —Recursos.....	12
Artículo 36 —Niveles de Aprobación para adjudicar .....	13
Artículo 37 —De las formas de pago .....	13
Artículo 38 — De las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación.	13
Artículo 39 —Vigencia .....	13

## REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL

**Artículo 1- Objeto-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Proveduría Institucional de la Universidad Técnica Nacional.

**Artículo 2 —Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Autoridades superiores:** Consejo Universitario, Rectoría, Consejos de Sede y Decanos.

**Sistema de adquisiciones:** Conjunto de procedimientos utilizados por las dependencias involucradas para la adquisición de bienes y servicios.

**Unidad Solicitante:** Es la que requiere el bien o servicio.

**Responsables de programas presupuestarios:** Corresponde a aquellas dependencias que son responsables de autorizar presupuestariamente lo solicitado.

**Comisión de licitaciones Institucional:** Órgano encargado de recomendar todos los procedimientos ordinarios y materias excluidas, que por competencia le corresponde conocer al Rector y al Consejo Universitario.

**Comisión de licitaciones de sede:** Órgano encargado de recomendar el procedimiento ordinario de licitación abreviada que por competencia le corresponde conocer al Consejo de Sede.

**Monto de apelación:** Estimación económica a partir de la cual el afectado puede hacer uso del recurso de apelación ante la CGR, de acuerdo a la Ley N° 8251, del 29 de abril del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR, cada año.

**Niveles de aprobación para adjudicar:** Montos económicos definidos que delimitan la actuación para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, con el fin de concretar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

**Servicios:** Todas aquellas actividades que por su naturaleza no son tangibles y las cuales son prestadas por personas físicas y/o jurídicas a la institución.

**Proveduría Institucional:** Es la dependencia responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la UTN, a través de los procedimientos ordinarios de contratación y materias excluidas.

**Provedurías de sede:** Son las unidades, que operan como provedurías auxiliares, en las distintas sedes para realizar los procesos de contrataciones directas y licitaciones abreviadas, autorizadas por la proveduría institucional.

### Artículo 3 —Abreviaturas.

**CGR:** Contraloría General de la República.

**PI:** Proveduría institucional

**PA:** Proveduría auxiliar

**UTN:** Universidad Técnica Nacional

**CU** Consejo Universitario

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa

**APC:** Área de Programación y Control.

**ACA:** Área de Contratación Administrativa

**AyD:** Almacenamiento y Distribución

**CLI:** Comisión de Licitaciones Institucional

**CLS:** Comisión de licitaciones de Sede.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 4 —Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se lleven a cabo en la UTN.

**Artículo 5 —Actualización del sistema.** La Proveeduría institucional como órgano rector es la responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios de la UTN, deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de los bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

**Artículo 6 —Normalización bienes y servicios de apoyo básicos.**

La Proveeduría Institucional será la encargada de la programación de las contrataciones de bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las unidades solicitantes que cuenten con el criterio técnico para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra. Esta información deberá estar acorde con las necesidades institucionales.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Objeto

**Artículo 7 —Definición funcional de Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional será la competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la UTN, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución.

**Artículo 8 —Marco jurídico.** En el cumplimiento de sus funciones, la Proveeduría deberá observar cumplidamente el ordenamiento jurídico vigente, y, de manera especial, las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

**Artículo 9 —De la plataforma tecnológica.** La Proveeduría Institucional de la UTN podrá utilizar la plataforma tecnológica que utilice el Estado, con el fin de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa que requiera la misma.

**Artículo 10 —De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación.** Los responsables de los programas presupuestarios o de proyectos de la UTN y de cada Sede, salvo disposición en contrario del máximo Jerarca, serán los competentes para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.

**Artículo 11 —Inicio del procedimiento.** El procedimiento de contratación comienza con la respectiva decisión inicial escrita, emanada del órgano o funcionario competente, quien deberá dejar constancia sobre la necesidad de la contratación, de su justificación y procedencia según el Programa de actividades y adquisiciones de la Administración. Deberá dejarse constancia también que se han ejecutado las condiciones para el cumplimiento del procedimiento, entre las cuales se encuentran la realización de los estudios técnicos y legales pertinentes y el respectivo contenido presupuestario.

De igual manera, se debe garantizar que se cuenta con los recursos humanos y materiales de los que dispone la UTN para verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del objeto del contrato por el adjudicatario correspondiente, tanto cuantitativa como cualitativamente, o el señalamiento expreso de cuál será la unidad administrativa interna responsable de tal verificación, cuando así proceda. A los efectos indicados, se deberán observar, en lo fundamental, las regulaciones que establecen el artículo 7º, 8º y 9º de la LCA y 9, 10 y 11 del RLCA.

Una vez cumplida la etapa anterior, será remitida a la Proveduría para que ésta tramite el procedimiento de contratación administrativa que corresponda y disponga lo pertinente en la fase de ejecución contractual.

## CAPÍTULO II

### **Función y estructura organizativa básica de la Proveduría Institucional**

**Artículo 12 —Función General de la Proveduría Institucional.** La proveduría institucional contará con una estructura organizativa básica que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de **mercancías**, para lo cual la Administración de la Universidad deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dicha unidad de los recursos humanos y materiales indispensables. Artículo 222 del RCA. (no está actualizado)

**Artículo 13 —De la verificación por la Proveduría Institucional del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación.** En los procedimientos de contratación administrativa, la Proveduría Institucional deberá velar porque conste en cada expediente el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:

- a) Existencia de la decisión administrativa de dar inicio al procedimiento de contratación, emanada de la autoridad competente. Dicha decisión encabezará el expediente administrativo, el cual es de carácter obligatorio.
- b) Que la necesidad de la contratación se encuentre debidamente justificada por quien corresponda.
- c) Verificación presupuestaria. Cuando el contrato implique erogación de recursos económicos, se constatará que el órgano competente haya verificado la efectiva disponibilidad de recursos para atender la obligación por contraer, o bien la existencia de financiamiento legalmente obtenido, o la obtención, en casos especiales, de las autorizaciones de los entes competentes que correspondan, asimismo deberá verificarse, la existencia del documento de ejecución presupuestaria pertinente, debidamente tramitado conforme a la ley, y en su caso certificación emitida por la correspondiente autoridad financiera institucional, en que conste que existen fondos suficientes para hacer frente al eventual obligación pecuniaria.

d) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurren.

**Artículo 14 — Funciones específicas de la Proveduría Institucional.** La Proveduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
  - b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
  - c) Realizar las labores de Planeamiento, Control y programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
  - d) En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido.
  - e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
  - f) Dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno de la UTN lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
  - g) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la UTN.
  - h) Ejercer la administración y control de las mercancías que se encuentren almacenadas para garantizar una distribución adecuada.
  - i) En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías.
  - j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de la CGR (SIAC), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados.
  - k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones, según el artículo 206 del RLCA. De imponerse sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la UTN.
  - l) Mantener actualizada la siguiente información:
    - Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración.
    - Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que para tal efecto utiliza la UTN
- La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de la Proveduría
- m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones, durante el mes de enero de cada año y las modificaciones y/o ampliaciones cada vez que sea necesario
  - n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes.
  - ñ) Ejercer la supervisión y control del funcionamiento, operación, y de los procedimientos de contratación administrativa que se realicen en las Provedurías Auxiliares

**Artículo 15 — Estructura organizativa básica de la Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional de la Universidad deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Director y tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:

**a) Área de Programación y Control**

**b) Área de Contratación Administrativa (contrataciones directas, licitaciones e importaciones)**

**c) Área de Almacenamiento y Distribución**

Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos, la Administración de la Universidad podrá crear otras unidades

**Artículo 16 — Jefatura.** El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de la Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de la Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de mercancías que interesen a la UTN.

b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.

d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.

e) Coordinar la Comisión de Licitaciones institucional.

f) Revisar la conformidad con el respectivo expediente, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.

g) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de Contratación Administrativa que por competencia le corresponde conocer al Proveedor Institucional, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto.

h) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto.

i) Preparar para la firma del Jerarca, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2º, inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta Nº 34 de 17 de febrero del mismo año.

j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de las resoluciones de adjudicación –si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución-, para lo cual deberá ser apoyado por la Asesoría Jurídica de la institución.  
(MEJORAR LA REDACCION)

k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos de la institución.

l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.



- m) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas de la Universidad, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.
- n) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.
- ñ) Coordinar y controlar el proceso de compras de las proveedurías auxiliares de las distintas Sedes.
- o) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

En las ausencias temporales del Proveedor Institucional, asumirá sus funciones el jefe del área de programación y control, con sus mismas atribuciones y funciones.

### **Artículo 17 —Requisitos del Proveedor Institucional.**

Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual descriptivo de puestos de la UTN.

Además debe rendir garantía económica con cargo a su propio peculio, en favor del Estado, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las clases de garantía y su monto serán las que determinen las leyes y los reglamentos sobre el particular.

**Artículo 18 — Área de Programación y Control. Funciones Generales.** Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

- a) La definición y establecimiento de los lineamientos, las condiciones generales y especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la UTN.
- b) La clasificación para su debido y correcto almacenamiento.
- c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.
- d) Coordinar y analizar con los diferentes programas presupuestarios que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.

**Artículo 19 —Área de Programación y Control. Funciones específicas.** Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

- a) Planificar y programar todas las contrataciones de interés de la Universidad estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
- b) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveeduría Institucional, el Catálogo de mercancías y precios de referencia.
- c) Controlar y fiscalizar el correcto funcionamiento del Sistema de Almacenamiento y Distribución.
- d) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la unidad de Auditoría Interna de la UTN.
- e) Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de



contratación elaborados, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.

f) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

g) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

**Artículo 20 —Área de Contratación Administrativa. Funciones Generales.** Será la unidad administrativa encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la **UTN**, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y la disponibilidad presupuestaria de cada unidad.

**Artículo 21 — Área de contratación administrativa. Funciones específicas.** A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias:

a) Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa.

b) Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional y verificar conforme al ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda.

c) Elaborar, o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requerientes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos y poner la información a disposición del público en general.

d) Llevar un control de los expedientes de cada contratación administrativa y mantener un archivo para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.

e) Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita y reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.

f) Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería o, en su defecto, a la Dirección Financiera de la **UTN**, previa remisión formal por la unidad de Contrataciones.

g) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Licitaciones

h) Remitir a la asesoría legal, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda. En todo caso, no podrá concurrir en un mismo órgano la confección de los proyectos de formalización contractual y la Unidad Interna de Refrendos.

i) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.

j) Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.

k) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

**Artículo 22 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones Generales:** Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por la Universidad, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 23 —Área Almacenamiento y distribución. Funciones específicas.** Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes de la UTN. De lo anterior estas unidades deberán rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control con no más de 3 días hábiles a la solicitud realizada por la Proveeduría, para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.

b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por la Universidad a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior.

d) Darle el visto bueno a las facturas una vez recibido el bien a satisfacción y pasarlas al Área de Contrataciones.

e) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

**Artículo 24 —Comisión de Licitaciones Institucional.** Creación e Integración. Con carácter de apoyo, existirá una Comisión de Licitaciones institucional, integrada por el Proveedor Institucional, y 4 funcionarios designados por el Rector, representativos de las diversas áreas de gestión de la UTN. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Responsable del Área de Contratación Administrativa. El analista de la contratación podrá participar en la Comisión con voz pero sin voto.

Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor Institucional, podrán participar otros funcionarios de la UTN u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

**Artículo 25 —Funciones de la Comisión de Licitaciones Institucional.** La Comisión de Licitaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción o infructuosa, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa y materias excluidas. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio lo

requiera; caso contrario, a juicio del Proveedor Institucional, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.

**Artículo 26 —Comisión de Licitaciones Institucional. Fundamentación de sus actos.** Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes.

**Artículo 27 —Comisión de Licitaciones Institucional. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones.** El quórum para sesionar será de tres de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

El Proveedor Institucional, o quién le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto.

**Artículo 28 —Comisión de Licitaciones de Sedes. Creación e Integración.**

Con carácter de apoyo en las Sedes existirá una comisión Asesora de Licitaciones integrada por el Jefe de proveeduría de sede, y dos funcionarios designados por el Decano, representativos de las diversas áreas de gestión de la Sede. La ausencia temporal del Jefe de proveeduría será suplida por el superior jerárquico inmediato. Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor, podrán participar otros funcionarios u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz, pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

**Artículo 29 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Funciones.** Esta Comisión de Licitaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en el procedimiento ordinario de licitación abreviada que realice la sede. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del jefe de proveeduría, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.

**Artículo 30 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Fundamentación de sus actos.** Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el

método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes.

**Artículo 31 — Comisión de Licitaciones de Sedes. Quórum.** El quórum para sesionar será de dos de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

El Proveedor o quien lo represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto.

## CAPÍTULO III

### Disposiciones finales

**Artículo 32 —Obligada colaboración.** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveduría Institucional, todas las demás unidades administrativas de la **UTN** de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos. Según el Artículo 224 del **RLCA**.

**Artículo 33 —De la Utilización de Manuales de Procedimientos.** La proveeduría institucional deberá utilizar los manuales de procedimientos que para tal efecto se elaboren y su personal se ajustará en forma rigurosa a las normas que contengan dichos manuales. Los procedimientos contenidos en dichos manuales no podrán ser variados o modificados en forma alguna si, de previo, no cuentan con la aprobación del Superior Jerárquico.

#### **Artículo 34 —De la Creación de las Proveedurías auxiliares en las Sedes**

Por el volumen de operaciones y la organización territorial es necesario que operen proveedurías auxiliares en las distintas Sedes de la UTN.

Las Proveedurías auxiliares tendrán la tramitación de los procesos ordinarios y materias excluidas para satisfacer los requerimientos específicos de la Sede, todo de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en este reglamento. Asimismo, deberá contar con un área para de almacenamiento y distribución de mercancías.

Todos los bienes y servicios que requiera la UTN y que sean de uso común, serán adquiridos por la Proveeduría principal, ya sea por medio de contratación directa, licitación. En casos excepcionales la Dirección de la Proveeduría institucional tendrá la facultad para autorizar a las proveedurías auxiliares a realizar estas adquisiciones.

**Artículo 35 —Recursos.** En materia de recursos contra las decisiones de adjudicación que se adopten en los procedimientos de contratación administrativa que tramite la Proveeduría Institucional, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General; para tales efectos, se entenderá que compete a la Proveeduría el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que tramita el procedimiento. La Proveeduría Institucional coadyuvará en el seguimiento que se requiera a

fin de que los recursos que se interpongan sean resueltos, por quien corresponda, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Artículo 36 —Niveles de Aprobación para adjudicar.** El Consejo Universitario, El Rector, el Consejo de Sede, los Decanos de las sedes, el Proveedor Institucional y **jefe de proveeduría de Sede**, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

36.1 Consejo Universitario:

Las contrataciones realizadas por medio de los procedimientos ordinarios de licitación pública o abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor al monto de apelación establecido por la Contraloría General de la República

36.2 Rectoría:

Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación establecido por la CGR.

36.3 Proveedor Institucional:

Todas las contrataciones directas que realice la Universidad, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

36.4 Consejo de Sede:

Las contrataciones realizadas por la Sede, por medio del procedimiento ordinario de licitación abreviada, cuyo monto total a adjudicar sea menor al monto de apelación establecido por la CGR.

36.5 Decano de Sede:

Todas las contrataciones directas que realice la Sede, que superen el 50% del tope establecido para tal caso, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

36.6 Jefe de Proveeduría de sede:

Todas las contrataciones directas que realice la Sede, que no superen el 50% del tope establecido para tal caso, según resolución que emite la CGR a principios de cada año, con fundamento en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 37 —De las formas de pago:**

La forma de pago usual de la **UTN** para la compra de bienes y servicios será de 30 días naturales, sin embargo, tanto la proveeduría principal como las de sede podrán realizar adquisiciones de contado, que a juicio del proveedor institucional o jefe de proveeduría de la sede, se consideren situaciones urgentes o casos especiales. Dicho monto será hasta un 25% del tope establecido para la contratación directa según la resolución que emite la Contraloría General de la República amparado a los artículos 27 y 84 de la **LCA**.

**Artículo 38 — De las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación.** Para situaciones imprevistas, la Proveeduría Institucional podrá utilizar procedimientos alternos para realizar adquisiciones de bienes y servicios, cuyo monto no supere el 5% del monto establecido para la contratación directa según la resolución que emite la Contraloría General de la República, amparado a los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, el cual será regulado mediante el manual de procedimientos de la proveeduría.

**Artículo 39 —Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su aprobación.